LE TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

- Les étapes de la réalisation du T.F.E.

1) Formuler le sujet du T.F.E.

2) Situer le sujet dans le champ de connaissance

3) Formuler des hypothèses

4) Adapter une méthode d'investigation liée au type de problème posé

5) Analyser et présenter les données de la recherche

6) Interpréter les résultats

7) La conclusion

- Questions à se poser pour faciliter le choix du sujet du T.F.E.
  (À noter ci-dessous)

Structure des différentes parties d'un T.F.E. ou d'un mémoire

- Page de garde

- Titre

- Remerciements

- Table des abréviations

- Sommaire

- Texte
    Introduction
    Corps du texte : parties, chapitres, etc.
    Conclusion

- Annexes

- Glossaire

- Table d'index

- Bibliographie

- Table des matières

LA PAGE DE GARDE

Il faut absolument respecter le modèle de présentation de la page de garde de votre école.

LE TITRE

Il doit être accrocheur et donner envie de lire. Très généralement, il n'est pas trouvé d'emblée.
Il synthétise le travail. S'il ne permet pas d'énoncer le problème avec le plus grand soin, un sous-titre le fera pour lequel chaque mot aura un sens précis, sans équivoque.

LES REMERCIEMENTS

Ils ne sont pas obligatoires !
Il faut éviter de remercier des professeurs qui ne vous ont pas aidé ou qui ne sont même pas au courant de votre sujet de T.F.E. Cela peut en effet se retourner contre vous si …………………

LA TABLE DES ABREVIATIONS

Elle donne la signification des abréviations et acronymes utilisés dans le texte.
Elle n'est pas obligatoire mais recommandée si vous avez utilisé un nombre important d'abréviations lors de la rédaction de votre travail (   ).

LE SOMMAIRE

Contrairement à la table des matières il est non paginé et peu détaillé (partie, chapitre, titres)

L’INTRODUCTION

Elle introduit votre question de recherche : le sujet (ce dont vous allez parler), la question posée, le cadre (juridique, social…), l’angle d’étude et d’analyse (le point de vue, votre approche : fiscal, marketing…) et définit *l’objectif* du mémoire (ce que vous allez tenter de montrer) ; la conclusion ne doit pas y figurer !
Elle mentionne aussi la ou les méthodes utilisées, présente les différentes étapes suivies au fil des chapitres.

LE CORPS DU TEXTE : PARTIES ET CHAPITRES

Le corps du texte comporte des chapitres et éventuellement des parties (exemple : voir au tableau).
Ceux-ci représentent la partie théorique ou pratique, de développement et d’analyse.
Ils doivent, comme le reste, être structurés et suivre le fil de pensée ; ils ne doivent pas être trop nombreux.
Ce n’est pas un exposé théorique : la théorie doit y figurer de façon raisonnable, mais doit être illustrée par des cas concrets ou des simulations (p.ex. calculs fiscaux, jurisprudence).
Faites des liens avec d’autres sujets.
N’hésitez pas à insérer des tableaux récapitulatifs, des schémas, graphiques… parfois plus parlants qu’une longue théorie.
Ne faites pas de « bourrage » inutile !
Ne faites pas de copier coller (attention au plagiat !→ indiquez les sources) ; n’oubliez pas que cela se voit dans les différences de style.

LA CONCLUSION

Son rôle est d’apporter une réponse à la question posée dans l’introduction, à la problématique, dont les hypothèses de départ sont au final confirmées, infirmées ou affinées.
La conclusion souligne également les apports, les limites et les prolongements nécessaires du travail, ce qui ouvre la voie à d’autres recherches.
Elle peut être séparée en deux parties : la conclusion du travail lui-même, suivie de votre avis personnel sur la question et ses corollaires (p.ex. implications économiques, philosophiques, effets pervers…).
D’autres questions peuvent être soulevées, par exemple sur des problématiques connexes.

LES ANNEXES

Elles comportent des passages rattachés au sujet mais non directement à la démonstration.
Exemple :
Pour les rapports de stage, les annexes peuvent inclure des documents internes de la société ou des extraits de réalisation du stagiaire.
Les annexes doivent être appelées depuis le corps du texte, en précisant le numéro et la page de l’annexe. Elles peuvent comporter des passages téléchargés sur internet ou recopiés à condition de mentionner expressément la source
Les photocopies d’articles sont en revanche à éviter, la mention de leurs références en bibliographie étant plus appropriée.

LE GLOSSAIRE

Le glossaire donne une courte définition des mots techniques utilisés dans le mémoire.

LA TABLE D'INDEX

La table d'index recense tous les mots et les noms importants utilisés dans le mémoire avec le numéro de page correspondant. Elle est générée automatiquement par Word (menu insertion, tables et index, table des index) à condition d'avoir sélectionné chaque mot clé et lui avoir affecté le statut d'entrée d'index. Il est également possible de faire une table des tableaux et graphiques qui se place juste avant la table des matières.

LA BIBLIOGRAPHIE

Une bibliographie est un inventaire des sources, publiées ou non, dans lequel on recense tous les documents sur le sujet étudié. Elle contient des références détaillées (auteur, titre, année, édition ou revue, etc.) des ouvrages ou des articles de référence pour le sujet choisi.
Les sources sont très importantes : chaque fois que vous évoquerez un point précis, les sources devront y figurer. Elles doivent aussi être nombreuses, variées, et pour la majorité, récentes.
Elles peuvent être non seulement des livres et ouvrages, des revues ou magazines spécialisés mais aussi des textes de loi, de jurisprudence, …, des interviews de spécialistes (avec la date de celles-ci), des sites Internet (avec la date de dernière consultation), éventuellement les cours dispensés.

Présentation

- Ouvrages

Exemples

BOUROCHE J.-M., SAPORTA G., L'analyse des données, Coll. Que sais-je ? Paris, 1980, n°1854
HARMAN H.H., Modern Factor Analysis, The University of Chicago Press, Chicago, London, 1967-1968

- Articles faisant partie de publications périodiques

Exemple

BUBLOT G., Fiscalité et agriculture. Simples réflexions, dans Cahiers économiques de Bruxelles, 3ème trimestre 1981, n°91, p 433-446

- Sites web

Les adresses des sites web doivent être écrites entièrement et commentées sur quelques lignes ; il faut mentionner la date de consultation du site.

Exemple

http://www.awex.be/awex/FR/Principal/2InfosMarches/
Site de l'AWEX, Agence wallonne à l'exportation, page d'information sur les différents marchés
Dernière consultation 22/09/2007

LA TABLE DE MATIERES

Suivre le plan et retenir les grandes divisions du mémoire (voir page 2).

Exemple

Introduction	3
Première partie - Titre	
Chapitre 1er – Sous-titre	12
1. La forêt	12
2. La prairie	30
3. L'étang	40
Chapitre 2 – Deuxième sous-titre	49
1.	
2.	
3.	
Deuxième partie - Titre	92
Chapitre 3 – Troisième sous-titre	
Etc.	
Conclusion.	136
Table des matières	140

AUTRES ELEMENTS POUVANT FIGURER DANS UN TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

LES ILLUSTRATIONS

Ce peut être des photographies, des croquis, des cartes, etc. placés soit dans le texte, soit en dehors du texte ; Si la photographie n'appartient pas à l'auteur ne les utiliser qu'en indiquant leurs sources ; placer la référence en dessous de la photo ;
Exemple : source : photo de …

LES NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes de bas de page sont utilisées pour donner une précision (source d'un chiffre, référence et page d'un ouvrage pour une citation…), apporter un commentaire personnel ou développer une idée dont l'issue n'est pas déterminante pour la suite du paragraphe. Un mémoire comporte entre 30 et 100 notes de bas de page.

Signes d'appels

Dans le texte, les indiquer par des chiffres arabes supérieurs.
Exemple : on doit à X des révélations intéressantes sur les rapports ambigus que Gérard a entretenus avec Caroline[1].

Emplacement

a) Après un mot de texte courant, mettre l'appel de note avant la ponctuation basse, après la ponctuation haute.
   Exemple : Avait-il lu ce rapport ?[2]

---

1 BOURLARD A., Histoire du cinéma moderne, Paris, O Edition, 1991, p. 98.
2 Rapport sur la réforme du régime des pensions du C.R.P., 1996.

b) Après une citation
Introduire l'appel de note immédiatement après les guillemets de fermeture.
Exemple : « A l'aube, on entend les arbres pleurer les dernières gouttes de leur chagrin de pluie »[3].

c) Numérotation
Suivre un ordre numérique continu, en reprenant au chiffre 1 au début de chaque chapitre.

Références bibliographiques

- Sources citées pour la première fois

On les indique pour renvoyer à des sources qu'il convient de citer avec toute la précision possible pour faciliter les recherches du lecteur qui souhaiterait les consulter.

a) Pour les ouvrages
Un auteur
Exemple : CEULEMANS M., Apprendre la T.V.A., Ed. de la Chambre de Commerce et d'Industrie, Liège, 2002, p 68.
Plusieurs auteurs
Exemple : ANTOINE J., CORNIL J.-P., Lexique thématique de la comptabilité, Ed. De Boeck, Bruxelles, 1998, p 143.
Sans auteur
Exemple : Petit Larousse, Paris, 2002, p 696.

b) Pour les articles faisant l'objet de publications périodiques
Exemple : GRIFFITH D. « Cinéma, miracle de la photographie moderne », « Cahiers du Cinéma (187), fév. 1967, p 18.

- Sources déjà citées

a) Dans la référence précédente
Remplacer la partie de la référence qui n'a pas changé par l'abréviation id., suivie de la ponctuation adaptée.
Exemple :
Première référence à un ouvrage
1. AUGROS J., Economie du cinéma américain, Edilig, Paris, 1985, pp. 66-67.
Deuxième référence à un ouvrage (renvoi au même passage)
2. id.
Troisième référence à un ouvrage (renvoi à un autre passage)
3. id., p. 102.
N.B. Ne pas employer id. lorsque plusieurs pages séparent les deux références.

b) Dans une référence antérieure à la précédente
Exemple :
Première référence à un ouvrage
1. AUGROS J., Economie du cinéma américain, Edilig, Paris, 1985, pp. 12-13.
Deuxième référence à un ouvrage cité en note 1
2. AUGROS J., op. cit., p 18. (dans l'oeuvre citée)

LES STATISTIQUES
→ voir notes sur ce chapitre.

LES GRAPHIQUES ET SCHEMAS
→ voir notes sur ce chapitre.

---

[3] POUSSIN A., TESSON S., La marche dans le ciel, Editions Robert Laffont, Paris, 1998.

La rédaction

Le mémoire ou T.F.E. s’adresse à des spécialistes sur le sujet, les généralités devant être renvoyées en annexes. Les informations doivent être actualisées et toujours comporter la source, notamment lorsqu’on avance des
Tous les passages qui proviennent de sources extérieures doivent figurer en annexe s’ils sont repris intégralement, ou dans le corps du texte s’ils sont repris partiellement avec mention impérative de la source des documents.
La synthèse est une des qualités primordiales d’un mémoire, la note n’étant en aucun cas proportionnelle à la taille du mémoire. Le risque n’est pas la pénurie mais la surabondance d’informations.
Chaque phrase doit avoir un intérêt. Il est déconseillé de rédiger des phrases avant d’avoir construit un plan détaillé.
Par souci de clarté les phrases sont à éviter.
Le style dit rester sobre : les superlatifs, les tournures passives, certains adverbes ( ) et certains adjectifs ( ) témoignant de l’enthousiasme de l’étudiant sont à éviter.
L’emploi d’acronymes ( ) doit rester modéré et ceux-ci doivent être expliqués lors de leur premier usage ainsi que dans une table des abréviations le cas échéant.
Hormis pendant la soutenance ou en conclusion, les jugements de valeur et les formes normatives ( ) sont à éviter et doivent dans tous les cas être accompagnés d’argumentations.

Autres conseils d’écriture

Familiarisez-vous avec le type de texte dominant ( ).

Posez-vous les questions suivantes :

Prenez en compte les caractéristiques du public destinataire ( ).

Choisissez un niveau de langue adapté, n’en changez pas abruptement : attention aux

Soignez les titres et sous-titres.

Proportionnez les parties du discours ( ).

Veillez à la cohérence : enchaînement des

Faites attention à la ponctuation.

Reformulez si nécessaire.

Relisez et corrigez, faites relire et corriger par des proches pour le fonds, la forme, l’orthographe.

La typographie et la ponctuation

La taille de la police est généralement de 12 à 24 points pour les titres, de 12 points pour le corps du texte et de 9 points pour les notes de bas de page.
Les couleurs, gras et soulignés dans le texte sont à éviter : un élément important doit ressortir de lui-même et non artificiellement.
Toute citation est entre guillemets et en italiques ; la source (références précises de l'ouvrage et numéro de la page) doit se trouver en note de bas de page.
Voici quelques erreurs fréquentes :

La mise en forme

Un T.F.E. comporte entre 35 et 70 pages, hors annexes.
Les reliures à spirales sont préférées aux autres formes de reliures (chauffées, collées, etc.).
Les pages doivent être numérotées. L'espacement est de 1,5 point pour les travaux de moins de 100 pages.
Le style doit être justifié. Des marges de 2,5 à 3 cm en haut et sur les côtés sont nécessaires.
Les sauts de ligne et les sauts de paragraphes intempestifs rendent la lecture difficile.
Un saut de ligne correspond à l'annonce d'une nouvelle idée, tandis qu'un saut de paragraphe marque une nouvelle partie, sous partie ou subdivision.
Les notes de bas de pages doivent être utilisées à bon escient (voir ci-dessus).
Les chapeaux sont recommandés pour l'annonce de tout chapitre ; il s'agit de présenter en quelques lignes ce qui sera traité dans la subdivision à venir.
Les schémas doivent être réalisés avec les outils bureautiques appropriés et non à la main.